

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 20/2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA - C Ex Nº 001, DE 14 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a elaboração e padronização dos atos administrativos no âmbito do Exército Brasileiro, com base no que prescreve o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Brasília-DF, 21 de maio de 2021.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA - C Ex Nº 001, DE 14 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a elaboração e padronização dos atos administrativos no âmbito do Exército Brasileiro, com base no que prescreve o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, incisos I e XIV, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art. 1º Regular e padronizar a elaboração de atos administrativos no âmbito do Exército Brasileiro (EB).

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO

Art. 2º O ato administrativo é a manifestação unilateral da vontade da administração pública, emanada por autoridade competente e no exercício regular de suas funções.

CAPÍTULO II
DAS FORMAS DE PUBLICAÇÃO

Art. 3º No âmbito do EB, os atos administrativos serão publicados sob a forma de:

I - apostilas: quando destinados a reconhecer e corrigir erro material de ato em vigor. Caso a correção ocorra em texto publicado em Diário Oficial da União (DOU), receberá a designação de "Retificação" — as orientações detalhadas para sua elaboração constam do Anexo A a esta Instrução Normativa (IN);

II - despachos: quando destinados a divulgar decisão proferida por autoridade militar em assunto submetido a sua apreciação. Quando for aprovada pelo Comandante do Exército (Cmt Ex) será denominado despacho decisório (as orientações detalhadas para sua elaboração constam do Anexo B a desta IN);

III - instruções normativas: quando destinados a, sem inovar, orientar a execução das normas vigentes na administração pública, tais como leis e decretos (as orientações detalhadas para sua elaboração constam do Anexo C a esta IN);

IV - portarias: quando destinados a disciplinar o funcionamento da administração militar e a conduta funcional de seus agentes (as orientações detalhadas para sua elaboração constam do Anexo D a esta IN);

V - portarias de pessoal: quando destinados especificamente a publicar atividades de provimento e vacância de pessoal, e de concessão de prêmios e condecorações (as orientações detalhadas para sua elaboração constam do Anexo E a esta IN); e

VI - resoluções: quando procedentes de órgãos colegiados (as orientações detalhadas para sua elaboração constam do Anexo D a esta IN).

Parágrafo único. Os atos administrativos serão publicados em Boletim do Exército (BE) ou, quando existir previsão legal, em DOU.

Art. 4º Os instrumentos de parceria estabelecidos entre o EB e instituições públicas e privadas, tais como acordos, convênios e contratos, serão publicados por meio de portaria e obedecerão às normas legais específicas, definidas pelos órgãos responsáveis por sua elaboração, seguindo, no que couber, o previsto nesta IN.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 5º É da competência do Cmt Ex subscrever os atos administrativos publicados sob a forma de:

I - apostilas;

II - despachos decisórios;

III - instruções normativas;

IV - portarias; e

V - portarias de pessoal.

Art. 6º É da competência do Chefe do Estado-Maior do Exército, do Comandante do Órgão de Direção Operacional, dos chefes dos órgãos de direção setorial, dos chefes dos órgãos de assistência direta e imediata ao Comandante do Exército e dos comandantes militares de área, considerando as normas de delegação de competência em vigor, subscrever os atos administrativos publicados sob a forma de:

I - apostilas;

II - despachos; e

III - portarias.

Parágrafo único. Caberá exclusivamente ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal a subscrição das portarias de pessoal que não forem de competência do Cmt Ex.

Art. 7º Os atos administrativos procedentes de colegiados serão publicados por meio de resoluções.

CAPÍTULO IV
DA NUMERAÇÃO E DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 8º Os atos administrativos serão numerados e identificados pela organização militar (OM) responsável por sua elaboração, por meio do Número Único de Protocolo (NUP).

Parágrafo único. O ato administrativo receberá o mesmo NUP do processo que o originou.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA

Art. 9º Os atos administrativos serão estruturados em três partes básicas:

I - parte preliminar;

II - parte normativa; e

III - parte final.

§ 1º A parte preliminar contém os elementos identificadores do ato:

I - a epígrafe, que lhe dá denominação, numeração e data de publicação;

II - a ementa, que sintetiza seu conteúdo (tema central); e

III - o preâmbulo, que identifica a autoridade responsável pela publicação, que relaciona os requisitos legais para sua formalização e que registra a ordem de execução do ato.

§ 2º A parte normativa explicita o tema abordado, com todas as disposições necessárias ao seu esclarecimento e regulação.

§ 3º A parte final traz as disposições pertinentes à eficácia do ato, contendo:

I - as disposições sobre as medidas necessárias a sua implementação;

II - as disposições transitórias decorrentes;

III - a cláusula de revogação, quando necessária; e

IV - a cláusula de vigência.

Art. 10. Quando necessário, os atos administrativos serão acompanhados de anexos destinados ao detalhamento e exemplificação dos conteúdos abordados na parte normativa, que poderão ser desdobrados em apêndices e adendos.

Parágrafo único. Os anexos, apêndices e adendos adotarão as regras de articulação e formatação previstas em normas de elaboração de documentos do EB.

CAPÍTULO VI
DA REDAÇÃO

Art. 11. Os atos administrativos serão redigidos com clareza, precisão e ordem lógica, considerando-se os seguintes aspectos:

I - para obtenção da clareza:

a) usar palavras e expressões em seu sentido comum, empregando nomenclatura técnica somente quando imprescindível;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta;

d) evitar preciosismo, neologismo e adjetivação; e

e) buscar a uniformidade do tempo verbal, por meio da utilização do presente ou do futuro do presente, ambos no modo indicativo;

II - para obtenção da precisão:

a) expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinônimos;

b) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

c) escolher termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais; e

d) ao realizar uma referência normativa, indicar o dispositivo citado da seguinte forma:

1. por extenso e com a data completa da publicação, na ementa, no preâmbulo e na primeira citação na parte normativa, como no exemplo: Portaria – C Ex nº 1.053, de 11 de julho de 2018, que aprova o Regulamento do Estado-Maior do Exército (EB10-R-01.007); e

2. abreviado e com o ano de publicação, nos demais casos, como no exemplo: Portaria – C Ex nº 1.053, de 2018;

e) utilizar as conjunções "e"/"ou" no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;

f) grafar por extenso as referências a números e percentuais, exceto a data e o número do ato normativo;

g) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso e entre parênteses;

h) grafar as datas da seguinte forma:

1. o dia será expresso em numeração cardinal, se for o primeiro do mês será expresso em numeração ordinal;

2. não se deve utilizar o algarismo zero à esquerda dos algarismos de um a nove;

3. o mês será expresso por extenso, em letras minúsculas; e

4. o ano será expresso em numeração cardinal, com quatro dígitos e sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;

i) ao grafar abreviaturas, siglas e acrônimos:

1. utilizar o previsto na Portaria Normativa nº 513, de 26 de março de 2008, que aprova o Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02), 3ª Edição, ou norma que o substitua; e

2. na primeira menção, empregar o termo por extenso, acompanhado da abreviatura, sigla ou acrônimo entre parênteses;

III - para a obtenção da ordem lógica:

a) os primeiros artigos devem definir os objetivos da norma, o alcance de sua aplicação e a definição de seus conceitos fundamentais;

b) cada artigo deve tratar de um único assunto ou princípio relacionado ao tema central;

c) os parágrafos devem detalhar os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo; e

d) os incisos, alíneas e itens são elementos de articulação do conteúdo dos artigos ou parágrafos, se o tema exigir a enumeração sucessiva de ideias.

CAPÍTULO VII
DO AGRUPAMENTO E ARTICULAÇÃO

Art. 12. Para sua organização e sistematização, os atos administrativos serão agrupados:

I - em livros, compostos por títulos;

II - em títulos, compostos por capítulos;

III - em capítulos, compostos por seções;

IV - em seções, compostas por subseções; e

V - em subseções.

Art. 13. Os diferentes conjuntos de agrupamentos serão grafados da seguinte forma:

I - os livros, títulos e capítulos: com letras maiúsculas e indicados por algarismos romanos e centralizados. Seu tema constará na linha seguinte, com a mesma formatação; e

II - as seções e subseções: com letras minúsculas e indicadas por algarismos romanos, centralizadas e em negrito. Seu tema constará na linha seguinte, com a mesma formatação.

Art. 14. Os atos administrativos serão articulados em:

I - artigos;

II - parágrafos;

III - incisos;

IV - alíneas; e

V - itens.

Art. 15. Serão observadas as seguintes regras de articulação:

I - a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura "Art." sempre acompanhada de ponto, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

II - a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV - o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo em incisos;

V - os parágrafos são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

VI - o desdobramento em apenas um parágrafo é indicado pela expressão "Parágrafo único.", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

VII - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII - o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IX - os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X - o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou

c) ponto, caso seja o último;

XI - o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

XII - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

XIII - a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco; e

XIV - o texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula; ou

b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

CAPÍTULO VIII
DA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Art.16. Deverão ser adotadas as seguintes fontes:

I - **Calibri**, quando empregado o **Microsoft Word**; e

II - **Calibri Ligth** ou **Carlito**, quando empregado **software** não proprietário.

Art. 17. Não se utilizarão textos em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis.

Art. 18. As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira serão grafadas em negrito.

Art. 19. No texto, a fonte terá tamanho 12, exceto no timbre e no NUP, onde será adotado o tamanho 10.

Art. 20. Os atos administrativos serão elaborados com a fonte na cor preta.

Art. 21. Serão adotadas as seguintes margens:

I - lateral esquerda: dois centímetros de largura;

II - superior: um centímetro de largura;

III - lateral direita: um centímetro de largura; e

IV - inferior: dois centímetros de largura, no mínimo.

Art. 22. O espaçamento vertical será:

I - de três linhas em branco (espaço simples), entre:

a) o cabeçalho e a epígrafe;

b) a epígrafe e a ementa; e

c) a ementa e o preâmbulo;

II - espaçamento simples entre linhas de uma mesma unidade de articulação (artigo, parágrafo, inciso, alínea e item);

III - espaçamento de seis pontos após cada unidade de articulação e agrupamento (livro, título, capítulo, seção ou subseção); e

IV - espaçamento de seis pontos, acrescido de uma linha em branco (espaço simples), antes e após os agrupamentos.

Art. 23. Na apresentação dos atos administrativos:

I - os documentos serão configurados para o papel modelo A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura);

II - a primeira linha de cada unidade de articulação terá um recuo de dois centímetros e meio em relação à margem esquerda;

III - ressalvadas as partes que possuem alinhamento específico, regulado por esta IN, o texto terá alinhamento justificado em relação às margens;

IV - o timbre será inserido centralizado e da seguinte forma:

a) acima do texto, o Brasão da República, com no máximo dois centímetros e meio na sua maior dimensão;

b) na primeira linha abaixo do timbre, a expressão MINISTÉRIO DA DEFESA, em letras maiúsculas;

c) na segunda linha, a expressão EXÉRCITO BRASILEIRO, em letras maiúsculas;

d) na terceira linha, o nome da OM expedidora, em letras maiúsculas. Quando a autoridade signatária for o Cmt Ex, deve-se inserir a expressão COMANDANTE DO EXÉRCITO; e

e) na quarta linha, se existir, a designação histórica da OM da autoridade responsável pela publicação do ato, em letras maiúsculas;

V - a epígrafe será grafada centralizada, da seguinte forma:

a) na primeira linha o tipo de ato administrativo, a sigla da OM da autoridade signatária e de seus órgãos superiores, o seu número e a data de promulgação, em letras maiúsculas;

b) na segunda linha o nome do ato, apenas com as iniciais maiúsculas (somente para apostila ou retificação); e

c) na terceira linha o NUP; e

VI - a ementa será grafada apenas com a letra inicial maiúscula, alinhada à direita da página e seu texto terá nove centímetros de largura.

Art. 24. Serão observadas as seguintes regras para a escrituração da assinatura:

I - haverá uma distância vertical de três linhas em branco (espaço simples) entre a primeira linha da assinatura e o final do texto;

II - a primeira linha da assinatura conterá:

a) o posto, por extenso (apenas com as letras iniciais maiúsculas) ou abreviado; e

b) o nome completo da autoridade signatária, com todas as letras maiúsculas;

III - a segunda linha da assinatura conterá o cargo da autoridade, apenas com as letras iniciais maiúsculas; e

IV - o texto será centralizado em relação às margens laterais e não há traço horizontal sobre o nome da autoridade.

CAPÍTULO IX
DA ALTERAÇÃO

Art. 25. Alteração é a modificação do texto do ato administrativo com o fim de adaptá-lo à evolução do tema sobre o qual dispõe, por intermédio da publicação de um novo ato, e será realizada por meio:

I - de reprodução integral em um só texto, quando houver alteração considerável;

II - de revogação parcial; e

III - de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

§ 1º Na alteração de ato normativo, as seguintes regras serão observadas:

I - o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão (NR);

II - é vedada a renumeração de parágrafo e de unidades de articulação superiores;

III - a renumeração de incisos e de unidades de articulação inferiores é permitida somente se for inconveniente o acréscimo do novo texto ao final da sequência alterada; e

IV - nas hipóteses previstas no inciso III do **caput** do art. 25:

a) o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão "passa a vigorar com as seguintes alterações", sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos, ou alterados;

b) na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada; e

c) a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:

1. no caso de manutenção do texto do **caput**, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

2. no caso de manutenção do texto do **caput** e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e

4. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.

§ 2º Nas hipóteses dos incisos II e III do **caput**, caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado, separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo

imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.

§ 3º As orientações detalhadas sobre alteração de texto de atos administrativos em vigor constam do Anexo F a esta IN.

CAPÍTULO X
DA REVOGAÇÃO

Art. 26. Revogação é a retirada da vigência de ato normativo ou de parte dele, realizada por ato normativo posterior e de mesma hierarquia que:

I - declare expressamente sua extinção;

II - possua dispositivos incompatíveis com o ato anterior; ou

III - regule inteiramente a matéria de que tratava o ato anterior.

§ 1º A revogação de ato administrativo será:

I - total, quando promover a supressão plena de seu conteúdo; ou

II - parcial, quando suprimir parte de seus dispositivos.

§ 2º É obrigatória a revogação expressa dos atos administrativos:

I - já revogados tacitamente;

II - cujos efeitos tenham se exaurido no tempo; e

III - vigentes, cuja necessidade ou significado não pôde ser identificado.

§ 3º As orientações detalhadas sobre elaboração de cláusulas de revogação de atos administrativos em vigor constam do Anexo G a esta IN.

CAPÍTULO XI
DA REPUBLICAÇÃO

Art. 27. A republicação será realizada quando houver divulgação, por meio de BE ou DOU, de ato administrativo com incorreção em relação ao texto original assinado pela autoridade.

Parágrafo único. A republicação poderá abranger somente o trecho do ato que contenha a incorreção.

CAPÍTULO XII
DA VIGÊNCIA

Art. 28. Após a publicação, os atos administrativos estabelecerão data certa para sua entrada em vigor e produção de efeitos.

§ 1º A data prevista para entrada em vigor e produção de efeitos será o primeiro dia útil do mês subsequente ao da publicação em BE ou DOU.

§ 2º Caso o intervalo entre a data da publicação do ato administrativo e o primeiro dia útil do mês subsequente seja inferior a sete dias, o ato somente produzirá efeitos a partir do primeiro dia útil do segundo mês subsequente ao da publicação.

§ 3º O disposto no **caput** não se aplica a hipótese de urgência, que deve ser justificada no expediente administrativo que submeter a minuta do ato à apreciação da autoridade militar responsável por sua aprovação.

§ 4º Salvo disposição em contrário, todos os atos administrativos terão vigência indeterminada.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Caberá à Secretaria-Geral do Exército divulgar, em sítio eletrônico na internet, a relação dos atos administrativos em vigor no EB, de acordo com o previsto em legislação específica.

Art. 30. Eventual inexatidão formal observada em atos administrativos não constituirá justificativa para o seu descumprimento.

Art. 31. As dúvidas e sugestões para aperfeiçoamento desta IN deverão ser encaminhadas ao Estado-Maior do Exército.

Art. 32. Fica revogada a Portaria do Comandante do Exército nº 771, de 7 de dezembro de 2011, que aprovou as Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), 1ª edição.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de junho de 2021.

ANEXO A

MODELO GRÁFICO E EXEMPLO DE APOSTILA OU RETIFICAÇÃO

Figura A-1 – Modelo gráfico de apostila (fora de escala)

1. Legenda:

———	Limite do papel; e
- - - - - -	Margem do texto.

2. Observações:

(1)	Quando a autoridade signatária for o Cmt Ex, deve-se inserir a expressão COMANDANTE DO EXÉRCITO.
(2)	Quando a autoridade signatária for o Cmt Ex o título do ato será seguido apenas da abreviatura C Ex (Comando do Exército), de sua numeração e da data de promulgação, tudo em letras maiúsculas, como no exemplo: PORTARIA – C Ex Nº 100, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2020
	Quando a autoridade signatária não for o Cmt Ex, o título do ato será seguido das siglas do órgão da autoridade signatária e do ODG, ODOp, ODS ou OADI de vinculação, seguida, também, da abreviatura C Ex e separadas por barras. A seguir serão inseridas sua numeração e a data de promulgação, tudo em letras maiúsculas, como no exemplo: PORTARIA – EME/C Ex Nº 154, DE 17 DE JUNHO DE 2020
(3)	Apostilamento ou Retificação.
(4)	O posto da autoridade poderá ser grafado por extenso ou abreviado.

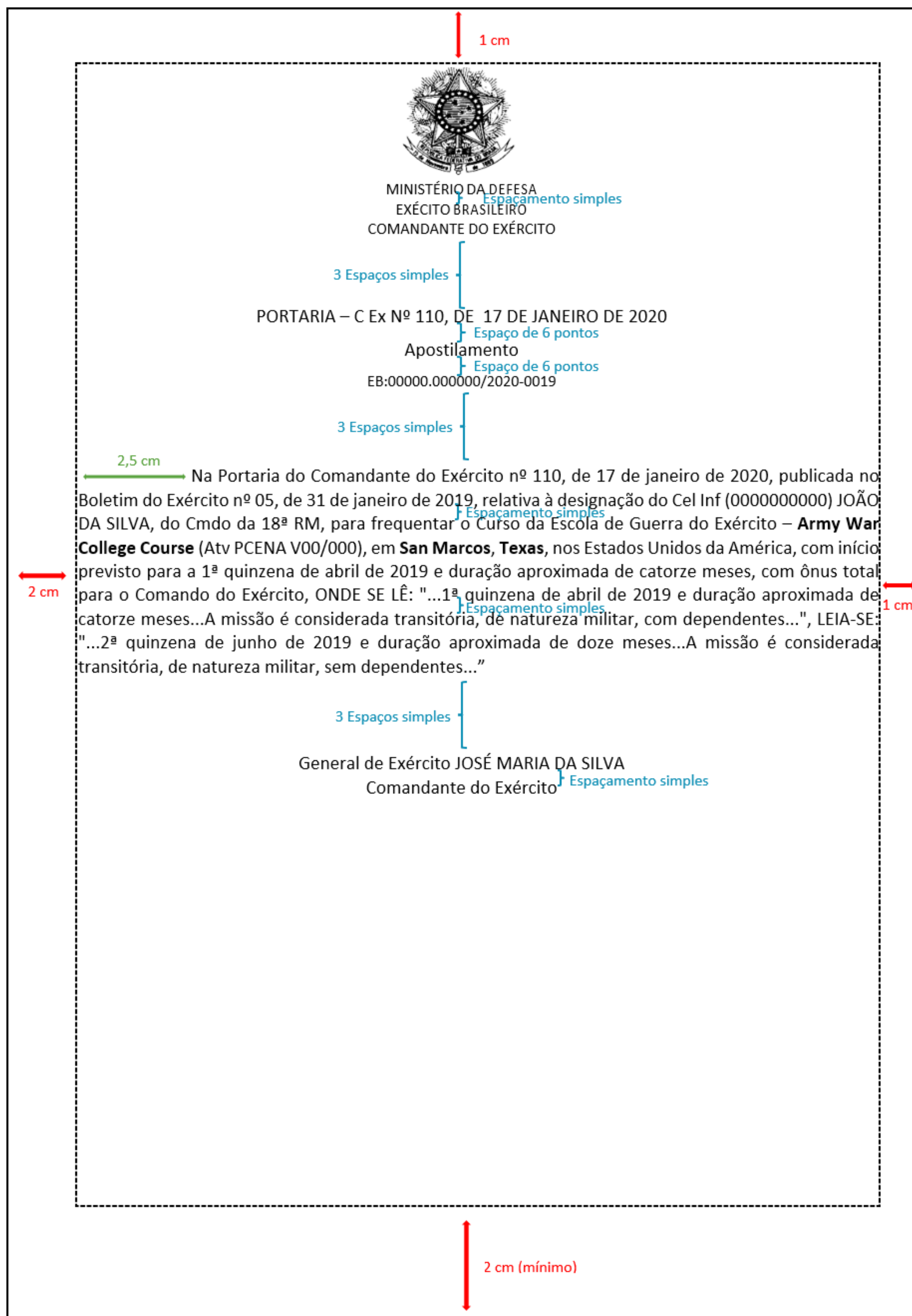


Figura A-2 – Exemplo de apostila (fora de escala)

ANEXO B
MODELO GRÁFICO E EXEMPLO DE DESPACHO

Figura B-1 – Modelo gráfico de despacho (fora de escala)

1. Legenda:

Limite do papel; e

Margem do texto.

2. Observações:

(1)	Quando a autoridade signatária for o Cmt Ex, deve-se inserir a expressão COMANDANTE DO EXÉRCITO.
(2)	Quando a autoridade signatária for o Cmt Ex o documento será identificado como DESPACHO DECISÓRIO.
	Quando forem outras autoridades signatárias o documento será identificado como DESPACHO.
(3)	Quando a autoridade signatária for o Cmt Ex o título do ato será seguido apenas da abreviatura C Ex (Comando do Exército), de sua numeração e da data de promulgação, tudo em letras maiúsculas, como no exemplo: DESPACHO DECISÓRIO – C Ex Nº 13, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
	Quando a autoridade signatária não for o Cmt Ex o título do ato será seguido das siglas do órgão da autoridade signatária e do ODG, ODOp, ODS ou OADI de vinculação, seguida, também, da abreviatura C Ex e separadas por barras. A seguir, serão inseridas sua numeração e a data de promulgação, tudo em letras maiúsculas, como no exemplo: DESPACHO – COLOG/C Ex Nº 5, DE 13 DE MARÇO DE 2020
(4)	O posto da autoridade poderá ser grafado por extenso ou abreviado.
-	Os despachos decisórios do Cmt Ex sobre assuntos de natureza jurídica poderão adotar estrutura específica, quando for conveniente para a fundamentação da decisão a ser proferida, respeitando, no que couber, o disposto nestas IN.

1 cm

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

Espaçamento simples

3 Espaços simples

DESPACHO – COLOG/C Ex N º 49, DE 28 DE ABRIL DE 2020

Espaço de 6 pontos

EB 64536.010709/2020-18

3 Espaços simples

2,5 cm

PROCESSO Nº 018/CMS

Espaço de 6 pontos

ASSUNTO: Doação de Viaturas de Transporte não Especializado 5 Ton 1418 do 62º Batalhão de Infantaria para a Polícia Militar do Estado de Santa Catarina

Espaçamento simples

Espaço de 6 pontos

14ª BRIGADA DE INFANTARIA MOTORIZDA

3 Espaços simples

2 cm

1 cm

2,5 cm

1. Processo originário da 14ª Brigada de Infantaria Motorizada (14ª Bda Inf Mtz), que trata de solicitação de doação de 3 (três) Viaturas de Transporte não Especializado (VTNE) Mercedes-Benz, 5 Ton 1418 (EB 3412117915, EB 3412084875 e EB 3412117877), pertencentes ao 62º Batalhão de Infantaria (62º BI)/14º Bda Inf Mtz, para Polícia Militar de Santa Catarina (PMSC), que manifestou interesse pelo mesmo.

Espaçamento simples

Espaço de 6 pontos

2,5 cm

2. CONSIDERANDO

Espaço de 6 pontos

a. que a solicitação da doação partiu do Comando Geral da PMSC, por meio do OF/PMSC/2019/41416, de 28 FEV 19, endereçado ao Cmt 14º Bda Inf Mtz, ratificado pelo OF/PMSC/2019/60604, justificando que a finalidade é atender ao 8º Batalhão de Polícia Militar, ao Batalhão de Operações Policiais Especiais e ao Batalhão de Ajuda Humanitária;

Espaçamento simples

Espaço de 6 pontos

b. que o interesse social da doação resta justificado, uma vez que o Comandante-Geral da PMSC afirma no OF/PMSC/2019/60604 que as Organizações Policiais contempladas utilizarão as viaturas para atender a regiões historicamente afetadas por desastres naturais, atender ocorrências em áreas de risco e apoiar operações da Defesa Civil;

Espaçamento simples

Espaço de 6 pontos

2,5 cm

c. que não há prejuízo econômico para o Exército na doação em questão, pois trata-se de viaturas operacionais com mais de 15 (quinze) e menos de 25 (vinte e cinco) anos, com avarias decorrentes de desgastes naturais devido ao uso, cuja reparação torna-se economicamente inviável, visto que o custo para manutenção é superior a 60% (sessenta por cento) do produto, tudo isto tendo sido concluído em Parecer Técnico;

Espaçamento simples

Espaço de 6 pontos

d. que o 62º BI foi favorável à doação, baseado na seguinte exposição de motivos, conforme DIEx nº 12608-S4/62º BI, de 8 de dezembro de 2019:

Espaço de 6 pontos

2,5 cm

1) as viaturas (Vtr) Mercedes-Benz 1418 deixaram de ser necessárias em decorrência de o 62º BI ter recebido Vtr Mercedes-Benz ATEGO que, juntamente como as demais Vtr operacionais e administrativas, atendem às necessidades de transporte de tropas e de material do Batalhão; e

2 cm (mínimo)

Figura B-2 – Exemplo de despacho (fora de escala)

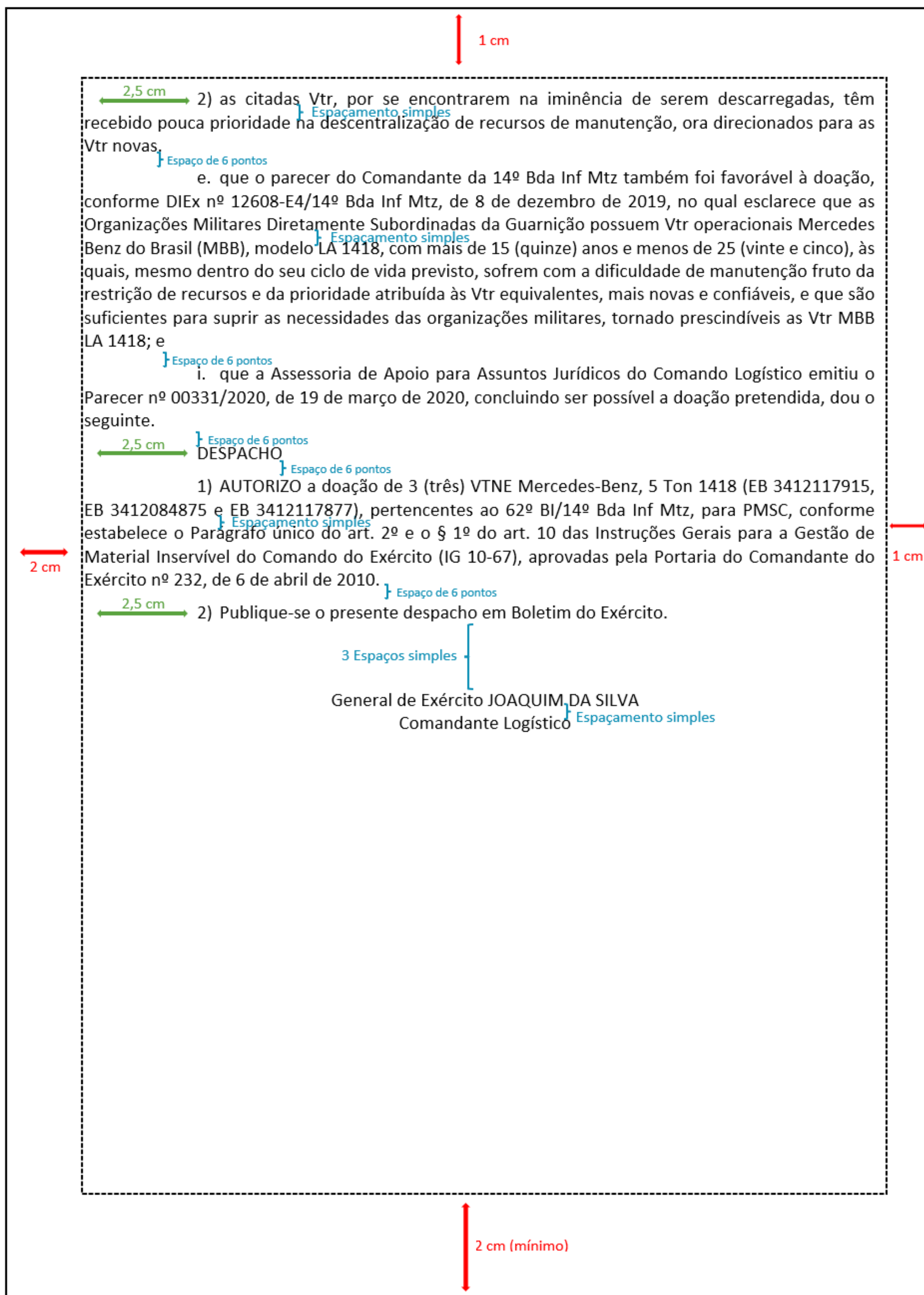


Figura B-3 – Exemplo de despacho - continuação (fora de escala)

ANEXO C
MODELO GRÁFICO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

1 cm

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO } Espaçamento simples
COMANDANTE DO EXÉRCITO

3 Espaços simples

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SIGLA DA OM (1) Nº XXX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)
} Espaço de 6 pontos
EB:00000.000000/2020-0

3 Espaços simples

....
9 cm
....
} Espaçamento simples
....

3 Espaços simples

2 cm | 2,5 cm | 1 cm
....
} Espaçamento simples
....
} Espaço de 6 pontos
Art. 1º ....
....
} Espaçamento simples
....
....
} Espaço de 6 pontos
1 Espaço simples
CAPÍTULO I
} Espaço de 6 pontos
TEMA DO CAPÍTULO
} Espaço de 6 pontos
1 Espaço simples
2,5 cm
Art. 2º ....
....
} Espaço de 6 pontos
Parágrafo único...
} Espaçamento simples
....
....
} Espaço de 6 pontos
§1º ....
....
} Espaço de 6 pontos
§ 2º ....
} Espaçamento simples
....
} Espaço de 6 pontos
I – ....
....
} Espaço de 6 pontos
a) ....
} Espaçamento simples
....

2 cm (mínimo)

Figura C-1 – Modelo gráfico de instrução normativa (fora de escala)

Figura C-2 – Modelo gráfico de instrução normativa – continuação (fora de escala)

1. Legenda:

Limite do papel; e

Margem do texto.

2. Observações:

(1)	A Instrução Normativa será assinada pelo Comandante do Exército e o título do ato, separado por hífen, será seguido apenas da abreviatura C Ex (Comando do Exército), de sua numeração e da data de promulgação, tudo em letras maiúsculas, como no exemplo: INSTRUÇÃO NORMATIVA – C Ex Nº 3, DE 6 DE MARÇO DE 2020
(2)	O posto da autoridade poderá ser grafado por extenso ou abreviado.
-	O texto deste ato administrativo deverá ser utilizado como exemplo de instrução normativa.

ANEXO D

MODELO GRÁFICO E EXEMPLO DE PORTARIA OU RESOLUÇÃO

Figura D-1 – Modelo gráfico de portaria ou resolução (fora de escala)

1. Legenda:

Limite do papel; e

Margem do texto.

2. Observações:

(1)	Quando a autoridade signatária for o Cmt Ex, deve-se inserir a expressão COMANDANTE DO EXÉRCITO.
(2)	Portaria ou Resolução.
(3)	Quando a autoridade signatária for o Cmt Ex o título do ato será seguido apenas da abreviatura C Ex (Comando do Exército), de sua numeração e da data de promulgação, tudo em letras maiúsculas, como no exemplo: PORTARIA – C Ex Nº 31, DE 16 DE JULHO DE 2020
	Quando a autoridade signatária não for o Cmt Ex, o título do ato será seguido das siglas do órgão da autoridade signatária e do ODG, ODOp, ODS ou OADI de vinculação, seguida, também, da abreviatura C Ex e separadas por barras. A seguir serão inseridas sua numeração e a data de promulgação, tudo em letras maiúsculas, como no exemplo: PORTARIA – DECEx/C Ex Nº 187, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020
(4)	O posto da autoridade poderá ser grafado por extenso ou abreviado.

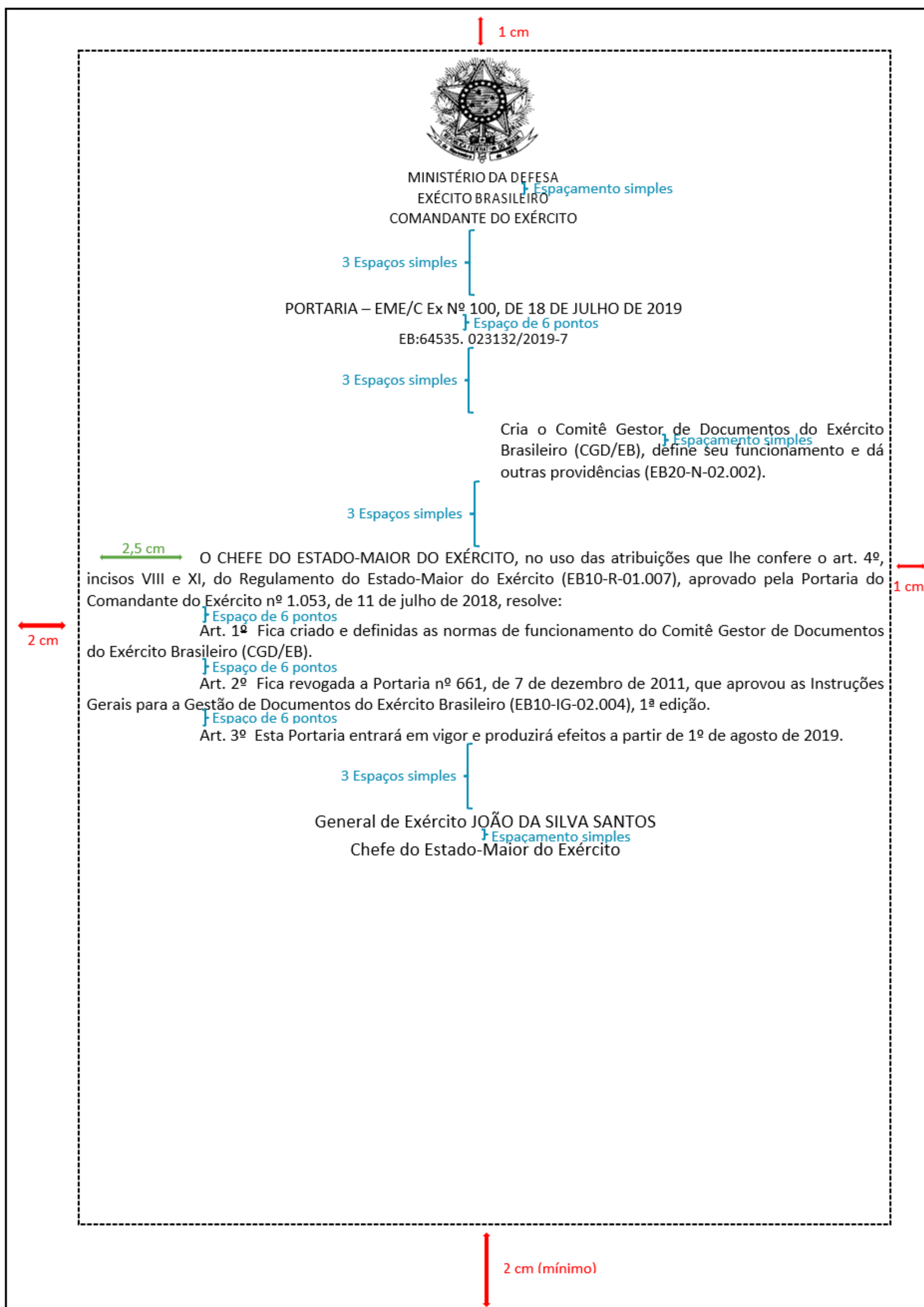


Figura D-2 – Exemplo de portaria (fora de escala)

ANEXO E

MODELO GRÁFICO E EXEMPLO DE PORTARIA DE PESSOAL

1 cm

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR (1)
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA DA ORGANIZAÇÃO MILITAR

Espaçamento simples

3 Espaços simples

PORTARIA DE PESSOAL – SIGLA DA OM (2) Nº XXX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)

Espaço de 6 pontos

EB:00000.000000/2020-0

3 Espaços simples

(3) Atividades de provimento e vacância de pessoal

3 Espaços simples

2,5 cm

Espaçamento simples

Espaço de 6 pontos

2 cm

1 cm

Espaçamento simples

Espaço de 6 pontos

2,5 cm

Espaçamento simples

Espaço de 6 pontos

Espaçamento simples

3 Espaços simples

Posto (4) NOME COMPLETO DA AUTORIDADE
Cargo da Autoridade

Espaçamento simples

2 cm (mínimo)

Figura E-1 – Modelo gráfico de portaria de pessoal (fora de escala)

1. Legenda:

Limite do papel; e

Margem do texto.

2. Observações:

(1)	Quando a autoridade signatária for o Cmt Ex, deve-se inserir a expressão COMANDANTE DO EXÉRCITO.
(2)	Quando a autoridade signatária for o Cmt Ex o título do ato será seguido apenas da abreviatura C Ex (Comando do Exército), de sua numeração e da data de promulgação, tudo em letras maiúsculas, como no exemplo: PORTARIA DE PESSOAL – C Ex Nº 25, DE 20 DE MARÇO DE 2020
	Quando a autoridade signatária não for o Cmt Ex o título do ato será seguido das siglas do órgão da autoridade signatária e do ODG, ODOp, ODS ou OADI de vinculação, seguida, também, da abreviatura C Ex e separadas por barras. A seguir serão inseridas sua numeração e a data de promulgação, tudo em letras maiúsculas, como no exemplo: PORTARIA DE PESSOAL – DGP/C Ex Nº 30, DE 3 DE ABRIL DE 2020
(3)	São consideradas atividades de provimento e vacância de pessoal: nomeação, promoção, transferência, reversão, recondução, agregação, exoneração, demissão, passagem para a reserva remunerada e designação.
(4)	O posto da autoridade poderá ser grafado por extenso ou abreviado.

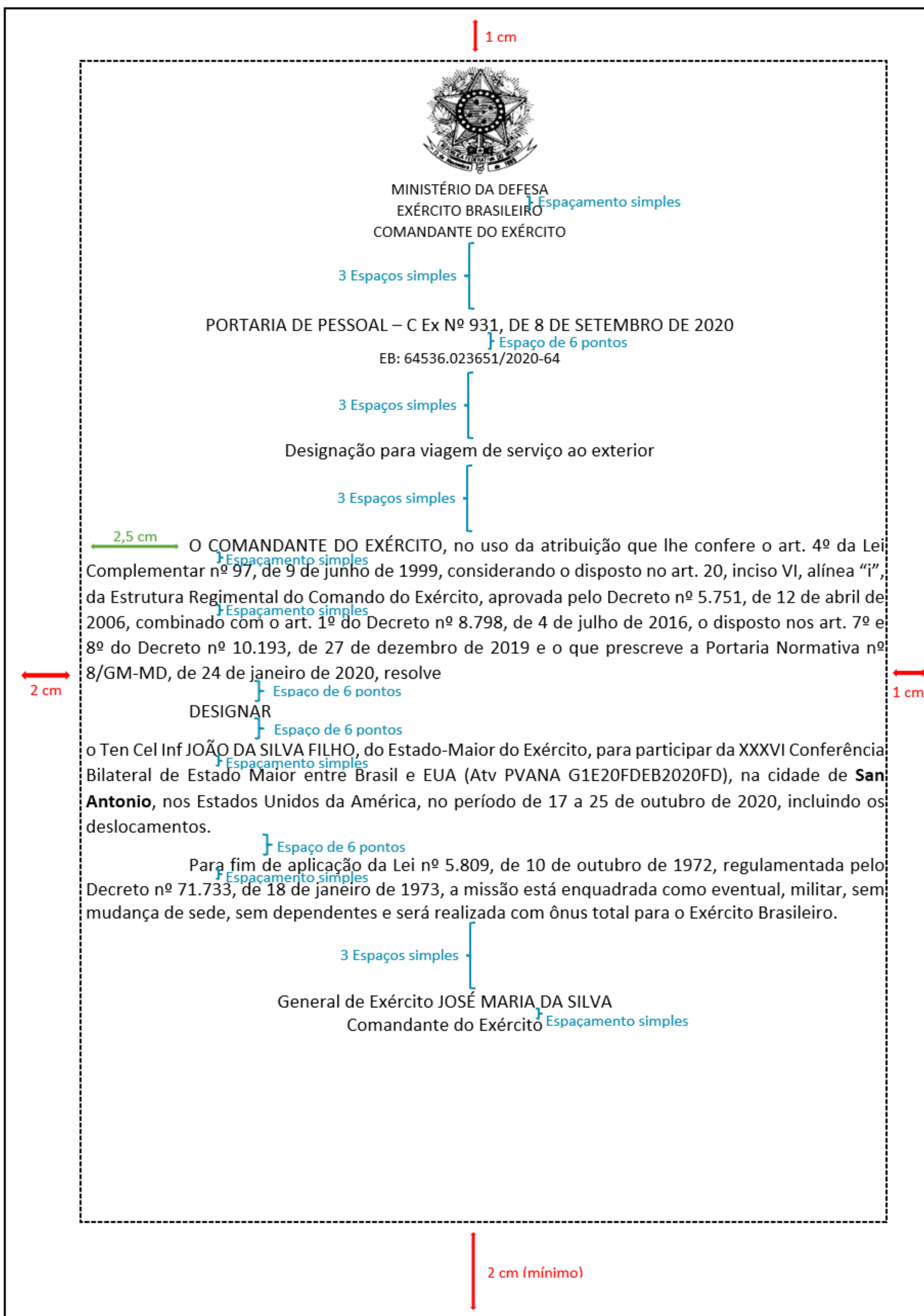
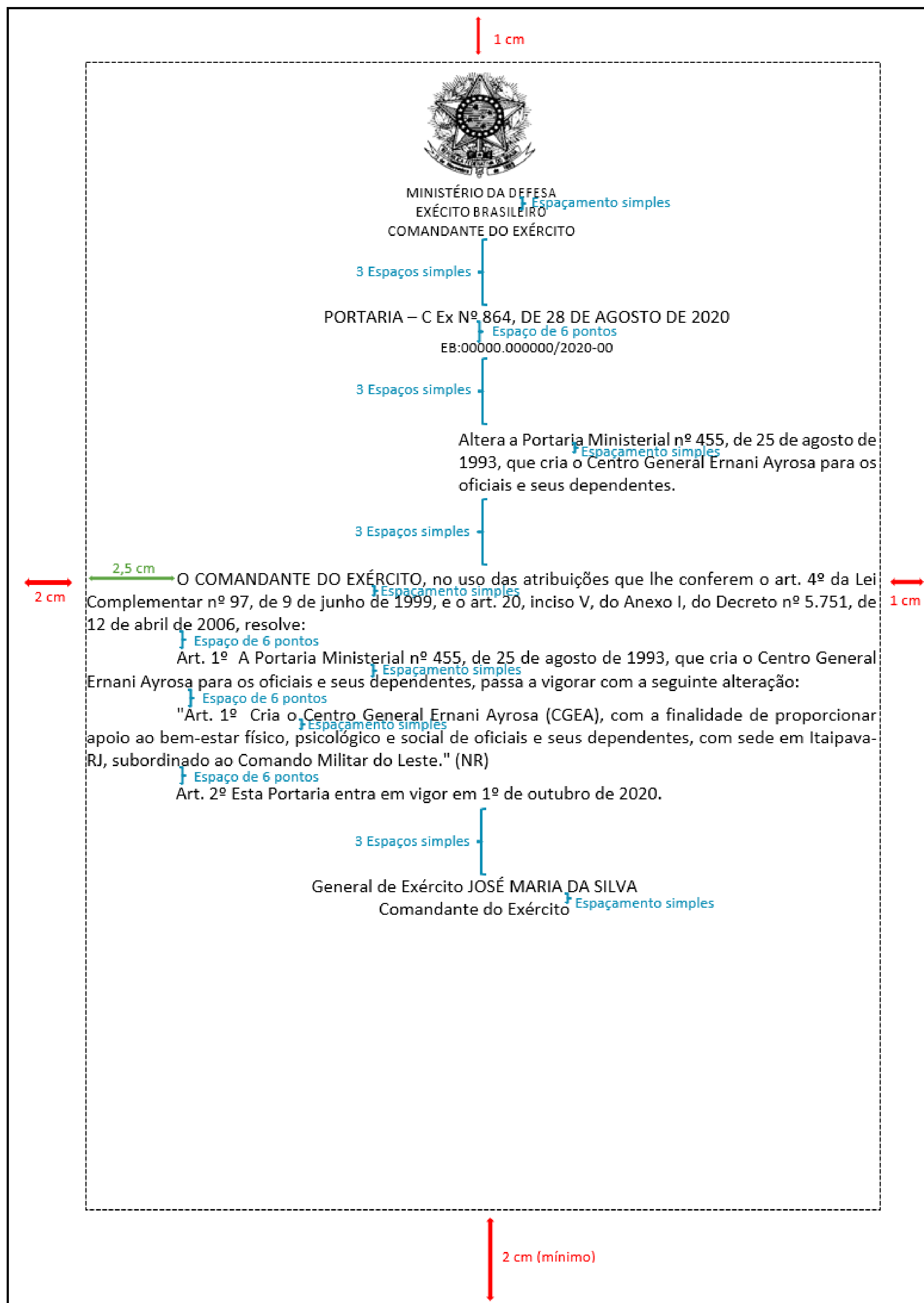


Figura E-2 – Exemplo de portaria de pessoal (fora de escala)

ANEXO F
EXEMPLO DE ALTERAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA – C Ex Nº 864, DE 28 DE AGOSTO DE 2020

EB:00000.000000/2020-00

Altera a Portaria Ministerial nº 455, de 25 de agosto de 1993, que cria o Centro General Ernani Ayrosa para os oficiais e seus dependentes.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art. 1º A Portaria Ministerial nº 455, de 25 de agosto de 1993, que cria o Centro General Ernani Ayrosa para os oficiais e seus dependentes, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 1º Cria o Centro General Ernani Ayrosa (CGEA), com a finalidade de proporcionar apoio ao bem-estar físico, psicológico e social de oficiais e seus dependentes, com sede em Itaipava-RJ, subordinado ao Comando Militar do Leste." (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2020.

General de Exército JOSÉ MARIA DA SILVA
Comandante do Exército

Figura F-1 – Exemplo de alteração de artigo (fora de escala)

1 cm

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

Espaçamento simples

3 Espaços simples

PORTARIA - C Ex Nº 418, DE 28 DE ABRIL DE 2020

Espaço de 6 pontos

EB:00000.000000/2020-00

3 Espaços simples

Altera dispositivos do Regulamento dos Colégios Militares (R-69), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 042, de 6 de fevereiro de 2008.

Espaçamento simples

3 Espaços simples

2,5 cm

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Espaçamento simples

2 cm

1 cm

Espaço de 6 pontos

Art. 1º Fica alterada a letra "d" do inciso II do art. 52 do Regulamento dos Colégios Militares (R-69), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 042, de 6 de fevereiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

Espaçamento simples

Espaço de 6 pontos

"Art. 52 ....

....

Espaço de 6 pontos

II – ....

....

Espaço de 6 pontos

d) transferido para a reserva remunerada, uma vez comprovada a fixação de residência em localidade assistida por CM, condicionada a matrícula, tão somente, ao CM que assiste a localidade para qual o militar fixou residência, considerando como prazo, para fins de efetivação de matrícula, até quatro anos posteriores à data da publicação do ato da transferência para a reserva;

Espaçamento simples

Espaço de 6 pontos

...."(NR)

Espaço de 6 pontos

Art. 2º Fica determinado que o DECEx adote, em seu setor de competência, as medidas decorrentes.

General de Exército JOSÉ MARIA DA SILVA
Comandante do Exército

Espaçamento simples

2 cm (mínimo)

Figura F-2 – Exemplo de alteração de alínea (fora de escala)

ANEXO G
EXEMPLOS DE CLÁUSULAS DE REVOGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 4º Fica revogada a Portaria – C Ex nº 165, de 18 de junho de 2019.

Figura G-1 – Exemplo de cláusula de revogação total de ato administrativo (fora de escala)

Art. 2º Fica revogado o inciso I do **caput** do art. 1º da Portaria – C Ex nº 165, de 18 de junho de 2019.

Figura G-2 – Exemplo de cláusula de revogação parcial de ato administrativo (fora de escala)

Art. 3º Ficam revogados os seguintes dispositivos das normas para funcionamento do Comitê Gestor de Documentos do Exército Brasileiro (EB20-N-02.002), aprovadas pela Portaria – C Ex nº 165, de 18 de junho de 2019:

I – o parágrafo único do art. 2º;
II – o inciso II do **caput** do art. 2º; e
III – o art.3º.

Figura G-3 – Exemplo de cláusula de revogação parcial de ato administrativo (fora de escala)